

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
1	Solicitud de requerimiento en cuanto a obra en la comunidad	Listado de comunidades que requieren obra en su comunidad	1. Entregar la solicitud de requerimiento en físico 2. Estar pendiente de la asamblea de elaboración del presupuesto y Poa del año siguiente. 3.- Dar el seguimiento respectivo	1. Llenar el formulario de la solicitud 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a la Asamblea de elaboración de presupuesto y Poa para el análisis 3 Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la Oficina del Gad El Anegado	Calle Eloy Alfaro	Ventanilla	no	http://ga.delanegado.gob.ec/m/anabi/wp-content/uploads/2014/10/form-ato-de-solicitud1.pdf	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
2	Gestión ante los demás niveles de Gobierno	Beneficio de las personas para que puedan acceder a los diferentes programas que tiene el Gobierno	1.- Realizar la Solicitud 2.- Dar seguimiento al tramite	1. Realizar la solicitud incluyendo firma de respaldo.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la Oficina del Gad El Anegado	Calle Eloy Alfaro	Ventanilla	No	http://ga.delanegado.gob.ec/m/anabi/wp-content/uploads/2014/10/form-ato-de-solicitud1.pdf	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
3	Limpieza de cunetas, akantarillas y caminos	Beneficio de las personas que circulan por los caminos	1.- Realizar la Solicitud 2.- Dar seguimiento al tramite	1. Realizar la solicitud incluyendo firma de respaldo.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2.- Se analiza si es competencia del Gad 3.- se agenda en el cronograma de recorrido de la maquina	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la Oficina del Gad El Anegado	Calle Eloy Alfaro	Ventanilla	No	http://ga.delanegado.gob.ec/m/anabi/wp-content/uploads/2014/10/form-ato-de-solicitud1.pdf	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
4																	
5																	
6																	

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

NO APLICA

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	DD/MM/AAAA (31/01/2015)
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	SECRETARIA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	MARLON PARRALES LUCAS
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	mlucos@bomai.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	

